

ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
Державного архіву Миколаївської області  
на лютий 2020 року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконан- ня	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1. Особистий прийом громадян директором та заступниками директора держархіву	Указ Президента України від 07.02.08 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	протягом місяця	Директор <b>Левченко Л.Л.</b> , заступники директора <b>Колесник Н.А.</b> , <b>Кузьменко Н.В.</b>
2. Участь у апаратних нарадах, що проводяться заступником голови облдержадміністрації	Згідно з планом роботи облдержадміністрації на 2020 рік	кожного понеділка	Директор <b>Левченко Л.Л.</b>
3. Проведення апаратних нарад	Згідно з планом організаційної Роботи держархіву області на 2020 рік	-«-	-«-
4. Розгляд листів юридичних осіб та заяв громадян	-«-	протягом місяця	-«-
5. Презентація видання «Миколаїв у Східній (Кримській) війні 185-1856 рр.». Укладачі: Л.Левченко, К.Беляєва, Е.Горбуров.	Позапланово	11 лютого	-«-
6. Проведення засідання громадської науково-консультативної ради при державному архіві Миколаївської області	Згідно з Орієнтовним планом проведення консультацій з громадськістю держархіву області на 2020 рік	20 лютого (орієнтовна дата)	-«-
7. Підготовка до підсумкового засідання колегії державного архіву Миколаївської області	Згідно з планом роботи колегії держархіву області на 2020 рік	Протягом місяця	-«-
<b><u>Відділ організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи</u></b>			

1	2	3	4
8. Збір та узагальнення місячних планів роботи відділів держархіву	Згідно плану роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Федорович О.В.</b>
9. Збір та узагальнення місячних звітів про роботу відділів держархіву	-«-	-«-	-«-
10. Підготовка до підсумкового засідання колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
11. Збір та узагальнення матеріалів до підсумкового засідання колегії держархіву області	-«-	-«-	-«-
12. Надання методичної допомоги архівним секторам райдержадміністрацій, архівним відділам міських рад, трудовим архівам з профільних сектору питань	-«-	-«-	-«-
13. Підготовка та надання інформацій до Миколаївської облдержадміністрації, Укрдержархіву, структурних підрозділів Миколаївської облдержадміністрації	-«-	-«-	Начальник відділу <b>Федорович О.В.,</b> головний спеціаліст <b>Незнаюк С.Ю.</b>
14. Здійснення заходів щодо контролю за виконанням актів та доручень органів вищого рівня	Розпорядження голови облдержадміністрації від 23.06.04 № 293-р	-«-	Головний спеціаліст <b>Незнаюк С.Ю.</b>
15. Організація роботи з контролю за виконанням наказів директора держархіву	-«-	-«-	-«-
16. Забезпечення контролю та координації діяльності держархіву з питань звернень громадян	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	-«-	-«-
17. Ведення особових справ та трудових книжок працівників архіву; внесення змін до посадових інструкцій	Згідно плану роботи з кадрами на 2020 рік	Протягом місяця	Заступник начальника <b>Нагорна С.Ю.</b>
18. Підготовка наказів про надання відпусток, про відрядження, стажування, переведення та інш.	-«-	-«-	-«-
19. Надання інформації управлінню державної служби в Миколаївській області	Лист УДС в Миколаївській області від 27.12.07 № 173/02-07	-«-	-«-

1	2	3	4
20. Упорядкування та систематизація періодичних видань, бібліотечного фонду, оформлення поточних виставок, поповнення електронного реєстру новими друкованими виданнями, участь в технічній роботі з упорядкування документів установ, організацій і підприємств в зоні комплектування держархіву області	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Діловод <b>Реброва О.П.</b>
21. Організація та ведення діловодства в держархіві області	-«-	-«-	Завідувач канцелярією <b>Савельєва І.О.</b>
<b><u>Відділ формування НАФ та діловодства</u></b>			
22. Здійснення аналізу з постатейним узгодженням номенклатур справ установ – фондоутворювачів відповідно до архівного законодавства (по мірі надходження)	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Хозяшева Г.І.</b> Спеціалісти відділу
23. Проведення науково-технічного опрацювання документів: - Миколаївський окружний адміністративний суд; - регіональне відділення Фонду державного майна України по Миколаївській області; - Миколаївська митниця ДФС; - Прокуратура Миколаївської області - профспілкова організація Миколаївської філії ВАТ «Укртелеком»; - Заводський районний суд м. Миколаєва	-«-	-«-	-«-
24. Надання консультацій та методичної допомоги працівникам діловодних служб та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств	-«-	Протягом місяця	-«-
<b><u>Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату</u></b>			
25. Ведення книги обліку надходжень документів: - постійного зберігання – 10 записів; - депонованого зберігання – 10 записів	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Головний зберігач фондів <b>Пікуль Г.Б.</b>
26. Ведення електронної бази даних аркушів фонду – 25 сторінок	-«-	-«-	-«-

1	2	3	4
27. Підготовка описів для оцифровки – 30 описів	-«-		Працівники відділу
28. Удосконалення описів – 70 заголовків	-«-	-«-	Працівники відділу
29. Складання реєстру описів фондів колишнього партійного архіву - 30	-«-	-«-	-«-
30. Оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В</b>
31. Складання та редагування справ з метою удосконалення/ перероблення описів – 40 заголовків	-«-	-«-	Головний спеціаліст <b>Нечитайло В.В.,</b> прорвідний документозна- вець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
32. Укладання списку справ для виставлення на веб-сайт (ф. № 484) – 25 заголовків	-«-	-«-	Прорвідний документозна- вець <b>Дурлеску Ю.В.</b>
33. Ведення справ фондів – 40 справ	-«-	-«-	-«-
34. Видавання (приймання) справ – 1750 справ	-«-	-«-	Зберігачі фондів
35. Видавання (приймання) описів – 280 описів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор інформаційних технологій</u></b>			
36. Створення цифрових копій та їх комп'ютерна обробка: - описи радянського періоду – 4000 аркушів/кадрів	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	-«-	Працівники сектору
37. Перевірка правильності укладання списків фондів для розміщення на веб-сайті держархіву – 300 архівних фондів	-«-	-«-	Завідувач сектору <b>Котляр О.Ю.</b>
38. Виставлення оцифрованих фондів/описів радянського періоду на веб-сайті держархіву – 150/200 архівних фондів/описів	-«-	-«-	-«-
<b><u>Сектор фізичної збереженості документів</u></b>			
39. Приймання справ на державне зберігання – 200 справ	Згідно з планом роботи сектору на 2020 рік	Протягом місяця	Завідувач сектору <b>Савінова О.А.</b>

1	2	3	4
40. Консерваційно-профілактична обробка документів: - кінодокументів – 3000 м	-«-	-«-	-«-
41. Підготовка кінодокументів до консерваційно-профілактичної обробки – 3000 м	-«-	-«-	-«-
42. Підготовка справ фонду № 484 для виставлення на веб-сайт – 30/10000 справи/кадри	-«-	-«-	-«-
43. Реставрація документів з паперовою основою – 117 аркушів			Палітурники документів <b>Соловійова Н.Ю.,</b> <b>Гаращенко Л.С.</b>
44. Ремонт документів з паперовою основою – 2140 аркушів	-«-	-«-	-«-
45. Оправлення: - справ - 78 справ; - описів – 13 описи; - справ фондів – 55 справ	-«-	-«-	-«-
<b><u>Відділ інформації та використання документів</u></b>			
46. Робота читальних залів по обслуговуванню дослідників – 40 осіб; відвідувань - 100	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	протягом місяця	Головний спеціаліст <b>Крикалова І.В.,</b> провідний спеціаліст. <b>Іванова Г.А.</b>
47. Виконання запитів: - тематичних – 3 - генеалогічних – 1 - біографічних – 1 - майнового характеру – 50 - соціально-правового характеру – 100	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
48. Підготовка відповідей про відсутність документів в архіві з рекомендаціями про їх можливе місцезнаходження – 40	-«-	-«-	Спеціалісти відділу
49. Приймання відвідувачів у столі довідок – 100 осіб	-«-	щовівторка та щочетверга	Головний спеціаліст <b>Нікольчук Н.П.,</b> провідний документознавець <b>Демиракі К.П.</b>

1	2	3	4
50. Укладання планів, звітів для облдержадміністрації та Укрдержархіву	Згідно з планом роботи відділу на 2020 рік	Протягом місяця	Начальник відділу <b>Мельник М.О.</b>